2026-2027

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

PREAMBULE :

Le présent règlement concerne l'ensemble des usagers du Centre de Documentation et d'Information (CDI) des instituts de formation IFSI/IFAS/IFAP du CHI Robert Ballanger qui s'engagent à le respecter. Il encadre les droits et obligations des usagers. En cas de manquement à ce règlement, la direction pourra décider d'une mesure disciplinaire.

Le règlement est affiché sur la porte d'entrée du CDI.

Le CDI a pour objectif de faciliter l'accès à l'information afin que les usagers puissent acquérir et actualiser des connaissances.

HORAIRES D'OUVERTURE :

Ouvert du lundi au vendredi de 9h30 à 13h00 et de 13h30 à 17h00. Fermeture durant les périodes de congés.

PUBLICS :

Le CDI est accessible aux salariés de l'IFSI/ IFAS /IFAP, aux étudiants et élèves des instituts et - de façon exceptionnelle - au personnel de l'hôpital.

PERSONNEL DU CDI :

Le personnel du CDI, formé en documentation, est disponible durant les heures d'ouverture pour répondre aux demandes des usagers, que ce soit sur place ou par mail.

OFFRE DE SERVICES :

Consultation libre sur place, prêt de documents (sauf les dictionnaires, les mémoires et les travaux d'étudiants/ élèves), aide et formation à la recherche documentaire, production de bibliographies thématiques.

Une veille régulière est effectuée (pédagogie, profession, textes officiels…) avec la production de newsletters destinées à l'équipe de formateurs et à la direction.

Le CDI dispose depuis juin 2021 du logiciel PMB associé à un portail documentaire permettant d'effectuer des recherches en ligne : https://ifsiballanger.centredoc.fr/
Pour bénéficier de tous les contenus du portail, vous devez vous connecter avec votre identifiant et votre mot de passe.

TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL :

Le CDI des instituts de formation traite des données à caractère personnel pour ses usagers : nom, prénom et adresse mail. Ces données servent à la gestion du compte utilisateur associé au portail documentaire (qui permet les prêts et réservations de documents, la consultation exhaustive des contenus du portail) ainsi qu'à contacter les usagers dans le cadre du fonctionnement du CDI des instituts. Elles sont conservées par le CDI uniquement pendant la durée de la formation. Elles sont supprimées par le CDI immédiatement lors de l'interruption des études en cours de formation (report, abandon…).
Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (Règlement Général sur la Protection des Données), vous disposez notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de vos données personnelles. Pour cela, vous pouvez contacter la documentaliste sur place ou par mail.

REGLES DE RESERVATION :

Vous pouvez réserver un document à partir du portail documentaire ou en formulant votre demande directement auprès de la documentaliste. Que vous soyez salarié des instituts ou étudiant/ élève, vous êtes autorisé à réserver 4 documents (livres et revues confondus) pendant 7 jours maximum.

REGLES DE PRET :

Aucun document ne doit sortir du CDI sans que le prêt ne soit enregistré au préalable.

Les échanges d'ouvrages entre usagers ne sont pas autorisés, la personne qui emprunte reste responsable de son emprunt.

En cas de retard de restitution des documents, une relance est faite par mail. Lorsque le retard concernant le retour des documents dépasse 5 jours, une 1ère relance est envoyée par mail à l'usager. Une 2ème relance est envoyée 10 jours après la 1ère. Une 3ème relance est faite 15 jours après la 2ème. Si 15 jours après la 3ème relance les documents ne sont toujours pas restitués, l'usager sera exclu du prêt pour 30 jours.

La durée des prêts peut être prolongée de 15 jours maximum sur demande et cela doit être effectué avant la date de retour initialement prévue.

1. **Pour les étudiants / élèves** (et - à titre exceptionnel - les membres du personnel hospitalier hors institut) :
   - Livres, revues : empruntables pour 30 jours maximum / 4 documents maximum (livres et revues confondus)

Le fait d'être en stage ne change en rien l'obligation de respecter ces délais pour le retour des documents. Ceux-ci doivent rester disponibles pour tous.

Un seul livre de cours de la même unité d'enseignement ou du même module peut être emprunté à la fois.

A la fin du cursus de formation, les documents non rendus doivent être rachetés. L'attestation du diplôme sera remise une fois tous les documents restitués.

2. **Pour les salariés des instituts** (équipe pédagogique, équipe de direction…) :
   - Livres, revues : empruntables pour 60 jours maximum / 10 documents maximum (livres et revues confondus)

Lorsque le salarié quitte les instituts, les documents non rendus doivent être rachetés.

DETERIORATION ET PERTE D'UN DOCUMENT :

Une détérioration du document doit être signalée lors du retour de celui-ci. Il est interdit d'annoter les documents.

Toute détérioration conséquente ou perte entraîne le rachat par l'usager lui-même du document (l'établissement n'accepte pas d'argent). A défaut, une facture lui sera adressée, à acquitter à la Trésorerie Principale.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS :

La reprographie des livres et revues se fait dans le strict respect de la législation relative au droit de copie : ne pas excéder 10% pour les livres et 30% pour les revues. La reproduction intégrale est interdite.

Les usagers sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents.

UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES :

L'utilisation des postes informatiques mis à disposition au sein du CDI sont dédiés exclusivement à la recherche documentaire en lien avec les travaux demandés dans le cadre de la formation. L'utilisation de ces ordinateurs implique le respect des mêmes règles que pour la salle informatique des instituts (→ se reporter au règlement intérieur de la salle informatique).

RESPECT DES LIEUX :

Le CDI est aussi un lieu pour étudier, il convient d'observer le silence. Les téléphones doivent être en mode silencieux. Il est interdit de manger, boire, fumer. Les usagers sont responsables de leurs affaires personnelles en cas de vol au CDI.